

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowych i funduszu
alimentacyjnego**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja publiczna i/lub ekonomia lub pokrewne,
- 2) co najmniej 3 letnie udokumentowane doświadczenie w pracy administracji publicznej,
- 3) znajomość Ms Office,
- 4) znajomość przepisów prawa związanych ze specyfikacją stanowiska pracy, a w szczególności ustawy o: funkcjonowaniu i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, pomocy społecznej, finansach publicznych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 5) znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) odporność na stres,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) samodzielność w działaniu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
2. prowadzenie postępowań dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
3. udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach,
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych,
5. sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń,
6. prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,
7. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
8. przygotowywanie dokumentacji związanej z egzekucją w administracji,
9. przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych,
10. sporządzanie sprawozdań i analiz,
11. współpraca z komornikami sądowymi, właściwym prokuratorem oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań,
12. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
13. prowadzenie spraw pracowniczych m. in. rejestru i rozliczenia delegacji, rejestru umów zleceń, prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, badaniami okresowymi itp.
14. dochodzenie należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,

15. dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
16. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, druki, sprzęt, urządzenia i inne niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
17. prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, tablicami urzędowymi i informacyjnymi,
18. obsługa postępowań przy realizacji zamówień publicznych,
19. organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw,
20. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a także prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę na czas określony.
- 2) Wymiar czasu pracy - 1 etat.
- 3) Praca w budynku Urzędu Gminy Wólka – Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce, Jakubowice Murowane 8, 20 – 258 Jakubowice Murowane.
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5) Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
- 6) Praca w godzinach 7.30-15.30.
- 7) Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku, wyposażone w podstawowy sprzęt informatyczny.
- 8) Praca w zespole.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wólce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowych i funduszu alimentacyjnego z dnia 5 września 2022 r.”
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowych i funduszu alimentacyjnego z dnia 5 września 2022 r.”
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) podpisane oświadczenie kandydata, dotyczące:
 - posiadania obywatelstwa polskiego,
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **do 21 września 2022 r. do godz. 15.30**, (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce). Ofertę można złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowych i funduszu alimentacyjnego z dnia 5 września 2022 r.” w biurze podawczym Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce lub wysłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Jakubowice Murowane.

8. Informacje dodatkowe.

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.
- 4) Aplikacje zostaną rozpatrzone przez Komisję Rekrutacyjną w terminie do 30 września br.
- 5) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,
 - b) drugi etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce w zakładce praca-oferty pracy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
- 7) Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu tel. 81 478 17 50 wew. 43.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce

Anna Modrzejewska